

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических
работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум
механизации, автоматизации и управления»

Георгиевск – 2025

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ, образовательная организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции);

- Распоряжения Правительства РФ от 21.05.2025 № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации»;

- Распоряжения Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста» (в действующей редакции);

- Письма Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», «Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников»);

- Приказа минобразования Ставропольского края от 03.03.2022 № 337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края» (вместе с «Положением о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края»);

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

Устава, локальных нормативных актов ГБПОУ ГТМАУ.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает

новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник ГБПОУ ГТМАУ из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб образовательному процессу ГБПОУ ГТМАУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на различных уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ГБПОУ ГТМАУ, ознакомление с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ГБПОУ ГТМАУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог

образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-

коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня

(профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и

личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество в сфере труда – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя (ректора) (заявления, приложение 1) работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности)¹.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации (приложение 2) и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому руководитель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.3. Руководитель ГБПОУ ГТМАУ

¹ Статья 351.8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – статья 351.8. ТК РФ).

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации ;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества (приложение 3):

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников и наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ;

- ведет персонифицированный учет наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ГБПОУ ГТМАУ/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации ;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии) (приложение 4):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и в социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

3.6. Персонализированная программа наставничества.

Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет персонализированную программу наставничества (далее – Программа).

Персонализированная программа может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

Программа составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом руководителя организации. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с Программой.

В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей в условиях форсмажора.

В течение 10 дней по завершении Программы наставничества, наставник составляет отчет о выполнении Программы лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию (приложение 5).

В течение 10 дней по завершении Программы наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника (приложение 6).

3.7. Назначение наставников осуществляется:

- на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- приказом руководителя образовательной организации в соответствии со статьей 351.8. ТК РФ.

Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (приложение 7).

Замена наставника осуществляется приказом руководителя организации.

Куратор осуществляет формирование и ведение базы наставников при условии их соответствия критериям психологической, педагогической и, для некоторых форм, профессиональной подготовки и прохождения ими обучения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других работников ГБПОУ ГТМАУ с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ГБПОУ ГТМАУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа начинающего преподавателя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организовать участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ГТМАУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ГБПОУ ГТМАУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ГБПОУ ГТМАУ в соответствии со статьей 351.8. ТК РФ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте НГГТИ

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ГБПОУ ГТМАУ создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ГБПОУ ГТМАУ публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания соответствующего приказа руководителем организации.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

9.3. Положение о наставничестве в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», утвержденное приказом директора №19 от 08.04.2022г. считать утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма письменного согласия (заявления) работника на выполнение по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности)

Директору ГБПОУ ГТМАУ

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

согласен на выполнение работы по наставничеству на условиях, указанных в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Об условиях выполнения функций наставника проинформирован, они мне разъяснены и понятны.

«____» _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма приказа о создании наставнических пар/групп

Министерство образования Ставропольского края
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
 (ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

№ _____

*О создании наставнических
 пар/групп*

В соответствии с Положением о наставничестве педагогических работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (ГБПОУ ГТМАУ) и на основании заявлений наставников и наставляемых (педагогических работников),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать наставнические пары/группы по форме наставничества «педагог-педагог» с 00 месяц 20__ года по 00 месяц 20__:

| № п/п | Ф.И.О., должность наставляемого | Ф.И.О., должность наставника |
|----------|---------------------------------|------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |
| n. | | |

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *Фамилия И.О.* на координатора реализации программы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ.

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма приказа об организации наставнической деятельности в ГБПОУ ГТМАУ

Министерство образования Ставропольского края
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
 (ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

№ _____

*О реализации системы
 наставничества*

На основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе в применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и в целях оптимизации процесса реализации системы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить координатором реализации программы наставничества в ГБПОУ ГТМАУ:
 - 1.1. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
2. Назначить куратором по программам наставничества педагогических работников по форме «Педагог – педагог»:
 - 2.1. – Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
3. Создать методический совет наставников ГБПОУ, в который войдут координаторы, кураторы и наставники из числа педагогических работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Фамилия Имя Отчество (полностью), должность.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма приказа о создании методического Совета наставников

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

ПРИКАЗ

№ _____

*О создании методического Совета
наставников*

На основании Положения о методическом Совете наставников ГБПОУ ГТМАУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать методический Совет наставников в следующем составе:
 - 1.1. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
 - 1.2. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
 - 1.3. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность;
 - 1.п. Фамилия Имя Отчество (полностью), должность.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма отчета наставника по итогам наставнической деятельности. Отчет наставника (пример заполнения)

Ф.И.О. наставника _____

Программа наставничества _____

Форма наставничества «педагог-педагог»

Формы работы (*нужное подчеркнуть*): индивидуальные консультации; посещение уроков и внеклассных мероприятий; мастер – классы, открытые уроки, практикумы, семинары; теоретические выступления, защиты проектов, др.

| № п/п | ФИО наставляемого | Планируемые результаты | Краткая характеристика достигнутых результатов |
|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Фамилия Имя Отчество | Ознакомить с нормативно-правовой базой, локальными актами техникума и основной учебно-программной документацией (ФГОС, ОПОП, Рабочие программы, КТП) | <i>И.О.</i> Фамилия уверенно ориентируется в учебно-программной документации, использует ее для планирования своей работы. Локальные акты (Положение об аттестации, Устав) изучены |
| | | Оказать помощь в составлении рабочей программы и календарно-тематического планирования (КТП) по закрепленным дисциплинам/ПМ | Рабочая программа и КТП разработаны молодым педагогом самостоятельно и успешно прошли внутреннюю экспертизу на заседании МК |
| | | Сформировать умение разрабатывать технологические карты занятия теоретического и производственного обучения | Разрабатывает грамотные технологические карты, отражающие цели, формируемые компетенции (ПК, ОК), деятельность студента и педагога |
| | | Продемонстрировать эффективные методы и приемы проведения вводного, текущего и заключительного инструктажей на учебный и производственных практиках | <i>И.О.</i> Фамилия овладела методикой проведения инструктажей. Особенно эффективно проводит вводный инструктаж с использованием наглядных материалов и демонстрацией приемов работы |
| | | Научить использовать современное оборудование и программное обеспечение в учебном процессе | Научилась работать на ИО (интерактивном оборудовании) и успешно интегрировала его в занятия для отработки навыков у студентов |

| № п/п | ФИО наставляемого | Планируемые результаты | Краткая характеристика достигнутых результатов |
|----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Обучить процедуре разработки фонда оценочных средств (ФОС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО | Совместно разработан ФОС для промежуточной аттестации по преподаваемым дисциплинам. Молодой педагог понимает принципы создания валидных и надежных оценочных материалов |
| | | Сформировать объективный подход к оценке практических работ и сформированности профессиональных компетенций | При оценке практических работ использует четкие критерии, аналогичные стандартам «Профессионалы». Студенты понимают, за что получили ту или иную оценку |
| | | Привлечь к организации и проведению мероприятий по профессиональной ориентации (Дни открытых дверей, конкурсы профмастерства) | Активно участвовала в организации Дня открытых дверей в рамках регионального форума «Найти свой Путь к успеху!» Проявила инициативу и творческий подход |
| | | Оказать поддержку в роли куратора учебной группы (ведение документации, работа с родителями, разрешение конфликтных ситуаций). | Освоила основы ведения кураторской документации. Успешно разрешила несколько конфликтных ситуаций в группе, проявив педагогический такт. |
| | | Стимулировать участие в работе методических объединений (МК) и других профессиональных сообществ. | Регулярно посещает заседания МК, раз в квартал выступает с докладом |
| | | Мотивировать на прохождение стажировки на профильном предприятии для обновления практического опыта. | Прошла 36-часовую стажировку у социальных партнеров техникума, получила положительный отзыв от руководителя стажировки и актуализировала свои практические знания. |
| 2. | ... | ... | ... |

Наставник: _____ / _____ / _____ 202__ г.
 ФИО (подпись) (дата)

Куратор: _____ / _____ / _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Формализованный отчет наставляемого, в отношении которого осуществлялось наставничество

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ НАСТАВЛЯЕМОГО,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НАСТАВНИЧЕСТВО

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается обучающийся (студент/педагог/ и т.д.). В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации обучающихся (студент/педагог/ и т.д.) в процессе наставничества, на которые следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее адаптироваться к новым условиям не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10-максимальная оценка, 1-минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам:

| Вопрос | Оценка |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? | |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника? | |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания? | |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки? | |
| 5. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения образовательных функций (профессиональных обязанностей)? | |
| 6. Ниже расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени): | |
| 6.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте | |
| 6.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону | |
| 6.3. Личные консультации в заранее определенное время | |

| | |
|--------------------------------------------------------------|--|
| 6.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости | |
| 6.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий | |

7. Какой из перечисленных выше или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

8. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения Вам удалось освоить благодаря реализации программы наставничества?

9. Кто из одногруппников/преподавателей/кураторов, кроме наставника, особенно помог Вам в период реализации программы наставничества?

10. Какой из аспектов реализации программы наставничества показался Вам наиболее сложным?

11. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

С отчетом
ознакомлен(а): _____

(должность наставника, ФИО) (подпись) (дата ознакомления наставника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма отказа работника, выполняющего функции наставника

Директору ГБПОУ ГТМАУ

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

выполняющий функции наставника в образовательной организации, с ... (указать дату) отказываюсь от работы по оказанию другому работнику (другим работникам) помощи в овладении навыками работы по полученной (получаемой) другим работником (другими работниками) профессии (специальности).

Прошу расторгнуть дополнительное к соглашение к трудовому договору от
___. ___. ____ (указать дату) № ____.

«_____» 20_____ г.